Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Installation Services

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
21839-120064/A	2012-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client	**GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG**
21839-120064	PW-$VIC-215-6098
File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
VIC-2-35036 (215)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2013-01-08

Time Zone
Fuseau horaire
Pacific Daylight Saving Time PDT

Delivery Required - Livraison exigée
See Herein

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Ramsay, Sue	vic215
Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(250)363-3844 ( )	(250)363-3344

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:

Specified Herein
Précisé dans les présentes

Security - Sécurité
This request for a Standing Offer does not include provisions for security.
Cette Demande d´offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l’existence d’un casier judiciaire
2. Attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes / Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes:

Annexe ‘A’ - Énoncé des travaux
Annexe ‘B’ - Base de paiement
Annexe ‘C’ - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe ‘D’ - Exigences en matière d'assurance
Annexe ‘E’ - Formulaire de rapport de l’offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada recherche un entrepreneur qui doit assurer la prestation de services d'installation de produits Corcan sur l'île de Vancouver.

L'île est divisée en deux (2) zones, soit la zone 1 qui se situe au Sud de Nanaimo et la zone 2 qui couvre Nanaimo et au Nord de ce dernier.

L'offre à commandes sera en vigueur de la **date d'attribution au 31 décembre 2013** et comportera l'option de la prolonger de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Les options pour l'offre à commandes seront les suivantes :
Du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014
Du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015
Du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels;

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012/07/11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : **quatre-vingt-dix** (90) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **en Colombie-Britannique** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (**deux (2)** copies papier)
Section II : offre financière (**deux (2)** copies papier)
Section III: attestations (**deux (2)** copies papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.
(a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
(b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Offre technique
Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II: Offre financière
Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit
Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes:
(a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:
VISA _____
Master Card _____

(b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.
L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations
Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

(a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires - A0031T

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1.2 Évaluation financière

Les prix proposés doivent être un tarif horaire tout-compris et ils seront évalués en dollars canadiens. La TPS, le cas échéant, ne doit pas être incluse dans le prix, mais elle sera incluse dans le coût total de l’offre à commandes et elle doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

1.2.1 Prix et(ou) taux fermes - M0019T

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2. Méthode de sélection

2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
(a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

(b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et

(c) obtenir le nombre minimal de **soixante (60)** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte **quatre-vingt-cinq (85)** points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b), (c) et (d) seront déclarées non recevables.

3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **quatre-vingts pour cent (80 %)** sera accordée au mérite technique et une proportion de **vingt pour cent (20 %)** sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **quatre-vingts pour cent (80 %)**.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **vingt pour cent (20 %)**.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

(a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 $ ou plus - M2000T

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 $ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF:

L'offrant ou le membre de la coentreprise:
(a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

(c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 $ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
(a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

(b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

(c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 21839-12-0064

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:
(a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 'C';

(b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012/07/16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports - M7010C

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «E». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention «NÉANT».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres:
Premier trimestre: **du 1er janvier au 31 mars**
Deuxième trimestre: **du 1eravril au 30 juin**
Troisième trimestre: **du 1er juillet au 30 septembre**
Quatrième trimestre: **du 1er octobre au 31 décembre**

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **quinze (15)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la **date de l'attribution au 31 décembre 2013**.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes - M9014C

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **trois (3)** périodes supplémentaires d'**un (1) an**, de la manière suivante : **option 1 - du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014, option 2 - du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015, et option 3 - du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016**

aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **trente (30)** jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: **Susan E. Ramsay**
Direction: **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction générale des approvisionnements**
Téléphone: **250-363-3844**
Télécopieur: **250-363-3344**
Courriel: **sue.ramsay@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____
Titre: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:
Service correctionnel du Canada
Corcan (PAC)
33991 Gladys Avenue, C.P. 4500
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2S 2E8

7. Procédures pour les commandes / Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,000.00$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière - M4506C

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **890 400.00$ pour la durée totale de l'offre à commandes**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **quatre (4)** mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

(a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
(b) les articles de l'offre à commandes;
(c) les conditions générales 2005 (2012/03/02, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
(d) 2010C (2012/03/02), Conditions générales - services (complexité moyenne)
(e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
(f) l'Annexe B, Base de paiement;
(g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
(h) l'Annexe D, exigences en matière d'assurance
(i) l'Annexe E, Formulaire de rapport de l'offre à commandes
(j) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012/07/16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article treize (13), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012/07/16), conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix ferme - C0206C

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe «A»:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe «B», jusqu'à une limitation des dépenses de _____$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses - C6001C

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **890,400.00$**. Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4.3 Paiements multiples - H1001C

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

(a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

(b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

(c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

4.4 Paiement par carte de crédit - H3027C

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation - H5001C

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:
(a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

(b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

(c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Exigences en matière d'assurance - G2001C

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
(a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

(c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

(d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

(e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

(f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

(g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

(h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

(i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

(j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

(m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

(n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:
Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante:
Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Annexe 'A' **Énoncé des travaux**

Services d'installation CORCAN — Île de Vancouver

La présente annexe constituera une partie de l'entente entre Sa Majesté et l'entrepreneur pour les services d'installation CORCAN spécifiques à l'exigence relative à l'installation de produits CORCAN.

Exigence générale

Pour la prestation de services d'installation et de réparation requis pour appuyer les activités de fabrication de CORCAN décrites aux présentes. Les services doivent être exécutés à la satisfaction de CORCAN **« au fur et à mesure des besoins »** durant la période de l'offre permanente.

L'entrepreneur doit fournir des spécifique à l'installation de postes de travail CORCAN et d'autres produits de fabrication CORCAN pour l'île de Vancouver.

L'île de Vancouver comporte deux (2) zones.
Zone Un (1) : de Victoria à Nanaimo.
Zone Deux (2) : Nord de Nanaimo.

Historiquement, la période de pointe d'affaires de CORCAN va du **1er décembre au 31 mars**.

Actuellement, la Zone Un (1) est l'endroit où s'effectue la majorité du travail d'installation. Cependant, nous recherchons un installateur disponible « au fur et à mesure des besoins » pour la Zone Deux (2).

CORCAN ne fournira pas d'espace de bureau ou de travail pour le personnel contractuel.

Rôle de l'entrepreneur du service d'installation

L'entrepreneur doit :

Installer les différents modèles de systèmes de postes de travail CORCAN.
Démanteler et reconfigurer les différents types systèmes de postes de travail CORCAN.
Installer de la menuiserie architecturale.
Installer le système d'étagères modulaires en acier CORCAN.
Installer d'autres gammes de mobilier CORCAN.
Fournir des services de garantie.
Réparer et/ou remettre à neuf le mobilier CORCAN endommagé.

Responsabilités générales de l'entrepreneur
L'entrepreneur doit :
Fournir tous les outils, tout l'équipement et tout le personnel pour exécuter ses travaux de manière sécuritaire et efficiente.

Effectuer les ajustements, retouches, réparations des laminés de bois et de plastique ainsi que le nettoyage

Maintenir un petit inventaire d'articles de retouches pour la réparation des égratignures, le polissage et le nettoyage; maintenir également un petit inventaire d'articles essentiels comme écrous et vis.

Fournir un service d'installation pour les produits CORCAN. CORCAN veillera à ce que l'entrepreneur reçoive la paperasse nécessaire comme dessins, commandes client et toute demande d'installation spéciale du bureau des ventes pour répondre aux besoins des clients.

Sur réception d'un bon de commande client du bureau régional des ventes CORCAN, l'entrepreneur fera un suivi avec le client pour prendre des arrangements et fixer les dates de l'installation. Une fois confirmées, les dates d'installation seront fournies au bureau des ventes.

Il faut veiller à ce que toutes les heures de rendez-vous liées à l'installation soient déterminées au préalable avec le représentant du client.

L'entrepreneur agira en tant que personne-ressource sur place pour CORCAN, et rencontrera les clients avant l'installation pour revoir toute préoccupation logistique liée à l'installation.

Il se peut que l'on demande à l'entrepreneur de répondre aux demandes des clients pour la reconfiguration du mobilier.

Il se peut que l'on demande à l'entrepreneur de mesurer les espaces de bureau et de suggérer la reconfiguration appropriée du mobilier.

Le produit DOIT être installé conformément aux dessins et plans fournis. Toute demande de client pour reconfiguration, suppression ou substitution doit être transmise au bureau des ventes aux fins d'autorisation avant toute action de la part de l'entrepreneur. On doit effectuer un devis approprié pour les changements et modifications au bon de commande afin de refléter ces coûts supplémentaires avant d'exécuter tous travaux. Le défaut d'obtenir une approbation du bureau des ventes avant d'effectuer tout changement pourrait résulter en le non paiement des coûts supplémentaires.

L’entrepreneur veillera à avoir suffisamment de personnel pour fournir les services d’installation à l’emplacement du client lorsque l’accès le permet. Il se peut que cela nécessite des services d’installation le soir et la fin de semaine.

L’entrepreneur est tenu d’aviser l’autorité technique de tout délai non prévu, incluant, sans s’y limiter, les contraintes opérationnelles à l’emplacement du client.

L'entrepreneur veillera à ce que le personnel à l'emplacement de l'installation soit vêtu convenablement et en possession de l'équipement de sécurité personnel approprié. L'habillement approprié consiste en une chemise de golf propre et des pantalons jeans ou kakis sans trous. L'équipement de sécurité personnel approprié comprend des bottes à bout renforcé et des gants de travail. Il se peut que de l'équipement de sécurité supplémentaire tel que des lunettes de protection et / ou un casque soit requis selon les affiches installées à l'emplacement du client.

L'entrepreneur assurera que ses employés effectuent les services requis de manière professionnelle et courtoise.

L'entrepreneur se conformera à toutes les règles et à tous les règlements de sécurité qui s'appliquent et, au besoin, il affichera un plan de sécurité dans l'emplacement et en fournira une copie à l'autorité technique. L'entrepreneur assurera que les membres de son personnel soient formés en matière d'utilisation de l'équipement de sécurité applicable, ainsi que des procédures s'y afférant.

L'entrepreneur se chargera de coordonner les installations de mobilier avec le représentant du client sur place, afin d'assurer que d'autres commerçants ne travaillent pas sur les mêmes emplacements d'installation.

L'entrepreneur assurera que son **superviseur sur place** soit capable de lire et d'interpréter les plans et d'effectuer les installations conformément aux détails indiqués sur les plans.

Les communications par téléphone ou par écrit avec l'entrepreneur **doivent** être possibles durant les **heures normales de travail, soit de 8 h 00 à 17 h 00 du lundi au vendredi inclusivement.** Les demandes du client ou du bureau des ventes effectuées par téléphone ou par courriel **doivent** être comblées dans les 48 heures aux fins de maintien du service à la clientèle.

Exigences en matière d'entreposage et d'espace de rangement

L'entrepreneur sera tenu de procurer de l'espace aux fins d'entreposage et d'espace de rangement au fur et à mesure des besoins. Durant la basse saison définie comme étant de mai à novembre, l'entrepreneur pourrait être tenu de procurer un espace de rangement allant jusqu'à 1 000 pieds carrés. Durant la haute saison définie comme étant de décembre à avril, l'entrepreneur pourrait être tenu de procurer un espace de rangement allant jusqu'à 6 000 pieds carrés au maximum. L'entrepôt devrait normalement consister en un espace ouvert pouvant renfermer des chariots de produits d'ameublement demeurant en attente jusqu'au moment de l'installation.

L'espace d'entreposage doit être muni d'un dispositif approprié de contrôle de climat capable d'assurer que la température ne descende pas au-dessous de 5 º C et ne dépasse pas 30 º C.

Les lieux d'entreposage doivent être munis d'un système standard de protection contre les incendies, **y compris alarmes et extincteurs.**

Les lieux d'entreposage doivent être dotés d'installations de chargement adaptés à divers types de camions, y compris les camions gros porteurs. Ces lieux doivent également convenir à l'usage d'un chariot élévateur à fourche aux fins de chargement et de déchargement. Pour permettre le mouvement de gros chariots d'ameublement, une porte de chargement standard est requise au minimum.

L'entrepreneur doit **fournir** un chariot élévateur à fourche motorisé à utiliser dans les lieux de l'entrepôt. Le chariot motorisé doit pouvoir soulever des palettes pesant parfois plus de 200 lb et sera utilisé pour le chargement, le déchargement et le transport de matériaux palettisés en présence de camions de transport et de gerbeurs à fourche.

Les communications téléphoniques avec l'entrepôt de l'entrepreneur **doivent** être possibles durant les heures normales de travail. **Les heures normales de travail sont de 8 h 00 à 17 h 00 du lundi au vendredi** inclusivement, excepté durant les jours fériés.

L'entrepreneur consent à aviser CORCAN de tout changement d'emplacement de l'entrepôt au moins 60 jours à l'avance de tout changement proposé.

Livraison de produit

L'ameublement et les pièces requises pour l'installation seront fournis par CORCAN et expédiés directement dans la zone de réception de l'emplacement d'installation du client ou dans l'entrepôt de l'entrepreneur. Tous les efforts seront déployés pour expédier à la fois tous les produits pour chaque installation et client. Toutefois, il se peut qu'un produit destiné à un client soit fabriqué dans plusieurs emplacements et livré séparément.

Livraison du produit par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit parfois livrer quelques produits de CORCAN et il incombe à l'entrepreneur d'assurer que le(s) véhicule(s) utilisé(s) pour transporter les marchandises CORCAN offrent une protection et une sécurité adéquate pour les produits CORCAN. Ces produits peuvent comprendre les systèmes d'ameublement de bureaux qui sont livrés en principe « à nu », avec peu ou pas d'emballage. Une manutention attentive est requise afin d'assurer que le produit soit convenablement protégé et emballé au moment de la livraison au client.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité financière et légale de tout produit CORCAN et / ou de tout membre du personnel de l'entrepreneur ayant subi un dommage, une perte ou une blessure quelconque durant le processus de transport.

Dans certains emplacements d'installation, le bâtiment ne sera pas doté d'un quai de chargement ou d'une zone de réception et dans ces cas, l'entrepreneur fournira l'équipement (par ex. un chariot élévateur à fourche) ainsi que le personnel pour le déchargement des produits.

Réception des produits, déballage et retrait des matériaux d'emballage

L'entrepreneur se chargera de recevoir, décharger, déballer, inspecter, pré-assembler et déplacer tous les ameublements et pièces dans l'emplacement d'installation se trouvant dans le bâtiment. Il se peut qu'un produit nécessite une « présentation » organisée avant de le livrer au client.

L'entrepreneur se chargera de retirer et de recycler les matériaux d'emballage, d'éliminer tous les déchets et de nettoyer l'emplacement d'installation à la satisfaction du client ou de l'autorité technique.

Pièces endommagées, manquantes ou incorrectes

L'entrepreneur entrera en communication avec le bureau de soutien des ventes internes de CORCAN afin de les informer en détail de toutes questions spécifiques en matière de qualité ou de problèmes reliés à l'expédition tels que pièces endommagées, manquantes ou incorrectes. Cette étape doit être effectuée dans les 48 heures qui suivent la découverte de pièces endommagées, manquantes ou incorrectes pour faciliter une expédition rapide de pièces de remplacement.

Service de réclamation au titre de la garantie

L'entrepreneur procurera aux clients de CORCAN un service de réclamation au titre de la garantie pour la réparation et / ou le remplacement de pièces défectueuses ou endommagées.

Retours de marchandises

Toute pièce non requise pour l'installation sera retournée à l'autorité technique. Tout renseignement supplémentaire requis en vue d'une expédition subséquente doit être fourni. En cas de retours de marchandise, l'entrepreneur doit avoir un emballage approprié et suffisant pour retourner le produit dans le stock de l'entrepôt.

Tâches requises pour installer les postes de travail et d'autres ameublements
L'installation dépendra du produit en question et peut comprendre soit la simple mise en place d'un article, soit l'assemblage et la fixation de l'article à un mur (en bois, ciment, acier, etc.) ou au plancher. Dans le cas des systèmes de postes de travail, l'entrepreneur sera tenu d'installer les composants dans un plan d'étage pré-approuvé fourni par le bureau des vente de CORCAN.

L'entrepreneur doit
Avoir la capacité d'effectuer une ou plusieurs installations durant la même période de temps. Les dates d'installation établies par les clients peuvent donner lieu à des conflits. Ces installations peuvent être de grande portée (50 à 100 postes de travail) et peuvent nécessiter la mise en place d'une équipe à chaque emplacement, en même temps.

Procurer un superviseur d'installation à chaque emplacement de travail pendant la durée de l'installation pour superviser et inspecter le travail du personnel de l'entrepreneur, en plus de le former. Le superviseur d'installation doit parler et écrire l'anglais car il / elle agira en tant que représentant(e) désigné(e) de l'entrepreneur afin de communiquer sur place avec le client ou l'autorité technique de CORCAN.

À la demande de l'autorité technique, assister aux réunions de planification et de coordination avec les représentants de CORCAN, de TPSGC, des représentants commerciaux de construction et de conception afin de fournir des évaluations de durée d'installation pour aider à planifier le projet, réagir vis-à-vis des changements continuels de conception et proposer des solutions visant à résoudre les questions de coordination et de conflits commerciaux, etc. Ces réunions sont exigées uniquement pour les grands projets (installations à multi-étages) et chaque projet peut nécessiter en moyenne une réunion par semaine tout au moins.

Développer des plans de contingence, proposer des solutions de rechange et réviser les plans d'installation dans de brefs délais afin de réagir aux changements de construction ou bien de réexaminer les calendriers dans le but de minimiser les délais du calendrier d'installation.

Réagir comme il se doit aux configurations imprévues et / ou aux changements de calendriers durant l'installation.

Coordonner la livraison de produits CORCAN avec les ventes internes, le directeur de l'entrepôt et le client aux emplacements d'installation (les installations de 50 à 100 postes de travail impliquent habituellement 1 à 6 camionnées provenant de divers lieux d'expédition).

Installer la quincaillerie de finition, tels que les charnières, les tringles à cintres, les pinces d'étagères, etc., tel que spécifié dans le manuel d'installation de CORCAN ou les dessins d'atelier. L'entrepreneur se chargera d'ajuster et de rectifier toute pièce de quincaillerie pour assurer le fonctionnement convenable des étagères de portes, verrous, lampes, etc.

Participer à la « la revue générale » de l'inspection avec le représentant CORCAN et le client, une fois l'installation terminée, et faire tous changements qui s'imposent ; s'occuper promptement des lacunes. Cette mesure corrective doit normalement être exécutée après les heures normales de travail étant donné que l'arrivée des occupants a lieu immédiatement après la revue générale.

Démanteler, repositionner / déplacer et réassembler les ameublements des systèmes de postes de travail CORCAN ou autres articles d'ameublement conformément aux exigences du client ou de CORCAN.

Tâches requises pour installer la menuiserie architecturale préfabriquée
L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit:
L'installation d'armoires de type industriel pour laboratoires, salons, dortoirs et marchandises encaissées d'ordre général, appuis de fenêtres, panneaux muraux et miroirs, seuils de portes, encadrements de portes, moulures, établis, sièges fixes, comptoirs et consoles de réception sur demande.

L'installation de grosse menuiserie et d'encadrement divers peut être requise dans le but de faciliter l'installation de produits / menuiserie préfabriquée, par ex.: les renforts, tasseaux, poulies en bois et bandes de clouage sont requis pour l'installation de menuiserie préfabriquée et de moulures de bois.

L'élimination d'articles nécessitant des réparations majeures (par ex.: remise à neuf à grande échelle, remaniement de composants, perçage de trous, etc.) et la réinstallation une fois les réparations terminées.

La coordination et l'entaille de menuiserie préfabriquée et de comptoirs pour la pose de l'article fourni par autrui (par ex.: les éviers, etc.).

Fournir et installer le calfeutrage des jointures périmétriques au besoin, ou tel qu'annoté dans les dessins.

Procurer de l'équipement de manutention des matériaux (par ex.: chariots, couvertures) au besoin, selon les exigences, le plan d'ensemble et l'accessibilité des emplacements, etc.

L'installation de la quincaillerie de finition, tels que les charnières, les tringles à cintres, les pinces d'étagères, etc., tel que spécifié dans le manuel d'installation de CORCAN ou les dessins d'atelier. L'entrepreneur se chargera d'ajuster et de rectifier toute pièce de quincaillerie pour assurer le fonctionnement convenable des étagères de portes, verrous, lampes, etc.

Assurer que la quincaillerie d'installation soit disponible dans l'emplacement, au besoin (par ex. clous, colle, vis, pinces, etc.). Les articles sont normalement inclus dans l'emplacement de fabrication CORCAN mais au cas où les articles sont manquants, l'installateur doit assurer qu'ils soient disponibles afin de pouvoir compléter l'installation. Le remboursement de tels articles est effectué moyennant la soumissions des factures du fournisseur pour compenser les coûts réclamés par l'entrepreneur.

Être capable de retirer des articles de l'emplacement pour que des travaux majeurs de réparation puissent avoir lieu (par ex.: remise à neuf à grande échelle, remaniement des composants, etc.).

Procurer le nettoyage de l'emplacement et l'élimination des débris et fournir, au besoin, des poubelles pour l'usage personnel de l'entrepreneur.

Résoudre les lacunes qui existent dans les installations tel qu'identifiées par l'autorité technique.

Communiquer effectivement avec l'autorité technique au sujet de tout article nécessitant de l'attention.

Éléments livrables

L'entrepreneur doit, au minimum, procurer ce qui suit :
Des bordereaux d'emballage signés et des listes détaillées des lacunes pour toutes les marchandises livrées.
Un formulaire signé d'acceptation finale du client accompagné de la facture pour CORCAN.
Des rapports de progrès écrits destinés à l'autorité technique et comprenant toutes questions ou inquiétudes reliées à l'emplacement tel que requis (ceci est exigé pour toutes les installations).

Exigences en matière d'expérience du personnel (obligatoire)

L'entrepreneur doit posséder **un nombre suffisant de membres du personnel pour effectuer les travaux** durant la basse saison et la période de pointe et être capable de fournir les services requis en temps opportun. Un nombre suffisant de membres du personnel est requis en fonction de la portée des travaux. En moyenne, pour un petit travail, un minimum de deux (2) personnes est requis. Pour les plus gros travaux, et selon la portée de l'installation et des délais d'exécution, un minimum de six (6) à dix (10) personnes est requis.

Les superviseurs d'installation d'ameublement sur place doivent posséder un minimum de 2 ans d'expérience en installation de systèmes modulaires et d'ameublement de postes de travail autonomes et en supervision d'autres membres du personnel d'installations et d’apprentis.

Les membres du personnel d'installation d'ameublement doivent avoir un minimum de 6 mois d'expérience en installation de systèmes modulaires et d'ameublement de postes de travail autonomes.

Tous les membres du personnel d'installation de menuiserie préfabriquée de l'entrepreneur doivent posséder un minimum de 1 an d'expérience en installation de menuiserie préfabriquée.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui effectuent les réclamations au titre de la garantie, les réparations d'ameublement et les services de remise à neuf doivent posséder un minimum de 1 an d'expérience en matière de prestation de ces services.

Formation CORCAN en matière d'installation

La formation en matière d'installation de postes de travail CORCAN peut être fournie sur demande. La formation sera organisée et offerte par les représentants de CORCAN sans frais de la part de l'entrepreneur. Tous les frais de l'entrepreneur reliés aux déplacement, repas, accommodations et coûts de main-d'œuvre directe pour la formation seront assumés par l'entrepreneur et ne seront pas payés par CORCAN.

Annexe « B » **Base de paiement**

Taux horaire
Les taux du soumissionnaire doivent inclure tous les frais généraux et administratifs ainsi que les profits.

Quantités
Les quantités mentionnées aux présentes sont une estimation de l'exigence faite de bonne foi. L'offre permanente sera limitée aux services proprement dits qui sont commandés et exécutés.

Année nº 1 : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2013
Année nº 2 : Du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014 (Année d'option nº 1)
Année nº 3 : Du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2015 (Année d'option nº 2)
Année nº 4 : Du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016 (Année d'option nº 3)

Taux horaires globaux fermes, TPS/TVH en sus.

Services d'entreposage et espace de rangement
L'entrepreneur doit fournir, sur une base à court terme ou temporaire, des services d'entreposage et de l'espace de rangement selon les besoins. Durant la saison basse définie comme étant la période de mai à novembre, il se peut que l'on demande à l'entrepreneur de fournir jusqu`à 1000 pieds carrés d'espace de rangement. Durant la saison haute définie comme étant la période de mars à avril, il se peut que l'on demande à l'entrepreneur de fournir entre 1000 et 6000 pieds carrés d'espace de rangement.

Ces services d'entreposage seront remboursés à l'entrepreneur au coût avec majoration de 10 %.

La facture pour les services d'entreposage doit accompagner la facture pour les travaux d'installation effectués.

Facturation
L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures pour les travaux effectués, avec signature du client, dans les 30 jours de l'exécution des travaux. Le défaut de soumettre les factures à l'intérieur de cette période peut résulter en des délais de traitement. Les factures seront payées dans les 30 jours de l'acceptation du montant soumis.

Déplacements
Il est entendu qu'aucun temps de déplacement ni de dépenses de déplacement ne sera payé par CORCAN pour les services mentionnés précédemment.

Zone 1 – comprend la portion sud de l'île de Vancouver jusqu'à Nanaimo
Taux de rémunération : Tous les taux horaires globaux pour main-d'œuvre directe

Superviseur sur place	1ere année Taux horaire ferme	2e année d'option Taux horaire ferme	3e année d'option Taux horaire ferme	4e année d'option Taux horaire ferme
Du lundi au vendredi	$	$	$	$
Samedi et dimanche	$	$	$	$
Jours fériés	$	$	$	$
Heures supplémentaires – après 17 h	$	$	$	$
Le taux horaire sera multiplié par le nombre d'heures annuelles estimatif (Taux du lundi au vendredi) pour déterminer la composante financière de l'évaluation. Le nombre d'heures estimatif variera selon le période de l'année et le volume des ventes. Le nombre d'heures estimatif est de **2200.**				

Installateur	1ere année Taux horaire ferme	2e année d'option Taux horaire ferme	3e année d'option Taux horaire ferme	4e année d'option Taux horaire ferme
Du lundi au vendredi	$	$	$	$
Samedi et dimanche	$	$	$	$
Jours fériés	$	$	$	$
Heures supplémentaires – après 17 h	$	$	$	$
Le taux horaire sera multiplié par le nombre d'heures annuelles estimatif (Taux du lundi au vendredi) pour déterminer la composante financière de l'évaluation. Le nombre d'heures estimatif variera selon le période de l'année et le volume des ventes. Le nombre d'heures estimatif est de **2000.**				

Nota : Le nombre d'heures réel variera selon la période de l'année et le volume de travail. Ces devis sont fournis en tant qu'approximations et n'indiquent en aucun cas un nombre d'heures de travail ferme pouvant être exigé de l'entrepreneur.

Zone 2 – Comprend le reste de l'île de Vancouver à partir de Nanaimo
Taux de rémunération : Tous les taux horaires globaux pour main-d'œuvre directe

Superviseur sur place	1ere année Taux horaire ferme	2e année d'option Taux horaire ferme	3e année d'option Taux horaire ferme	4e année d'option Taux horaire ferme
Du lundi au vendredi	$	**$**	**$**	**$**
Samedi et dimanche	**$**	**$**	**$**	**$**
Jours fériés	**$**	**$**	**$**	**$**
Heures supplémentaires – après 17 h	**$**	**$**	**$**	**$**
Le taux horaire sera multiplié par le nombre d'heures annuelles estimatif (Taux du lundi au vendredi) pour déterminer la composante financière de l'évaluation. Le nombre d'heures estimatif variera selon le période de l'année et le volume des ventes. Le nombre d'heures estimatif est de **1200.**				

Installateur	1ere année Taux horaire ferme	2e année d'option Taux horaire ferme	3e année d'option Taux horaire ferme	4e année d'option Taux horaire ferme
Du lundi au vendredi	$	**$**	**$**	**$**
Samedi et dimanche	**$**	**$**	**$**	**$**
Jours fériés	**$**	**$**	**$**	**$**
Heures supplémentaires – après 17 h	**$**	**$**	**$**	**$**
Le taux horaire sera multiplié par le nombre d'heures annuelles estimatif (Taux du lundi au vendredi) pour déterminer la composante financière de l'évaluation. Le nombre d'heures estimatif variera selon le période de l'année et le volume des ventes. Le nombre d'heures estimatif est de **1000.**				

Nota : Le nombre d'heures réel variera selon la période de l'année et le volume de travail. Ces devis sont fournis en tant qu'approximations et n'indiquent en aucun cas un nombre d'heures de travail ferme pouvant être exigé de l'entrepreneur.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer la conformité envers cette exigence.

Toute soumission ne respectant pas les critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Nº	Critères techniques obligatoires	Conforme	Non conforme
M1	La proposition technique doit être soumise en double exemplaire (2)		
M2	**Installations de postes de travail** L'offrant doit démontrer qu'il a effectué des services d'installation de systèmes de postes de travail modulaires, comme décrits dans l'« Énoncé des exigences », pour un minimum de 2 ans, et qu'il a également exécuté au moins 20 installations distinctes de postes de travail par année. Par ailleurs, le soumissionnaire doit fournir des preuves appuyant la déclaration qu'il répond aux exigences minimums, à savoir l'information suivante : Détails de l'UN des projets effectués pour chaque année d'expérience jusqu'au minimum de 2 ans. (a) Emplacement des installations (b) Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client aux fins de vérification de l'information (c) Description et quantité des postes de travail installés		
M3	L'offrant doit démontrer qu'il a fourni des services d'installation de produits de menuiserie, comme décrits dans l'Énoncé des exigences, pour un minimum de 1 an. Par ailleurs, le soumissionnaire doit fournir des preuves appuyant la déclaration qu'il répond aux exigences minimums, à savoir l'information suivante : Détails de l'UN des projets effectués au cours des 3 dernières années: (a) Emplacement des installations (b) Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client aux fins de vérification de l'information (c) Description des travaux		

M4	L'offrant doit démontrer qu'il a fourni des services de garantie, dont des réparations, et qu'il est capable d'effectuer des travaux de finition. Détails de l'UN des projets effectués au cours des 3 dernières années: (a) Emplacement des services de garantie (b) Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client aux fins de vérification de l'information (c) Description des travaux		

1.2 Critères techniques cotés par points

1.2.1 Vocabulaire de l'évaluation :

Les expressions suivantes, utilisées tout au long du présent document, sont définies comme suit :

Année de travail

En ce qu'elle a trait à une année d'expérience, une année de travail signifie 200 jours travaillés au cours d'une période de douze mois.

Élément

Plus petite partie d'une section des critères techniques cotés par points assujettie à une notation par points.

Faible

L'**offrant** n'a fait preuve d'aucune compréhension de la portée de cet élément. Les objectifs et les plans ne sont pas conformes aux exigences de cet élément.

Élémentaire

L'**offrant** a fait preuve d'une compréhension allant au-delà d'une compréhension de base de la portée de cet élément. La proposition n'a pas complètement expliqué comment le soumissionnaire propose de satisfaire tous les aspects de cet élément. Le soumissionnaire a démontré qu'il répondra à la plupart des exigences sans exceptions significatives.

Bien

L'**offrant** a fait preuve d'une compréhension de la portée de cet élément. La proposition a expliqué comment le soumissionnaire entend satisfaire tous les aspects de cet élément avec sans lacunes manifestes. La proposition traite en profondeur de la façon dont le soumissionnaire propose de satisfaire à toutes les exigences même de surpasser certaines d'entre elles grâce à ses compétences et à son rendement. S'il est vrai que la proposition a élaboré sur la plupart des points, le personnel a besoin d'une plus grande orientation afin de se conformer aux exigences du contrat.

Excellent
L'**offrant** a clairement démontré que le soumissionnaire a une compréhension intégrale de tous les aspects de l'élément et qu'il est en mesure de les satisfaire de manière intégrale. La proposition a fourni de l'information complète et pertinente se rapportant au matériel exigé avec des explications significatives qui vont au-delà des exigences de l'élément. La proposition pourrait être mise en œuvre dans sa forme actuelle. Le personnel n'a pas besoin d'orientation supplémentaire afin de se conformer aux exigences du contrat.

1.2.2 Les propositions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation suivants :

	Composantes technico-managériales	**Méthodologie de notation**	**Nbre maximum de points disponibles**
1	Le soumissionnaire a fourni une soumission complète, exhaustive et bien organisée avec une exécution appropriée de tous les documents et de toutes les exigences, en plus de la prestation d'une accréditation signée indiquant la conformité aux modalités et conditions de la présente demande de proposition.	Excellent : 10 points Bon : 7 points De base : 5 points Médiocre : 0 point	**10**
2	Le soumissionnaire a fait preuve, par l'entremise de sa proposition écrite, d'une compréhension de l'énoncé des exigences et des exigences opérationnelles de CORCAN.	Excellent : 10 points Bon : 7 points De base : 5 points Médiocre : 0 point	**10**
3	**Expérience de travail du soumissionnaire** Nombre d'années d'expérience dans l'exécution d'installations de postes de travail modulaires.	De 2 ans à moins de 4 ans : 3 points De 4 ans à moins de 6 ans : 5 points De 6 ans à moins de 8 ans : 7 points 8 ans et plus : 10 points	**10**
4	Connaissance du soumissionnaire en matière d'installation de produits spécifiques à CORCAN.	0 an jusqu'à moins de 1 an : 1 point 1 an jusqu'à moins de 3 ans : 3 points 3 ans et plus : 5 points	**5**

Exemple de sélection du meilleur rapport qualité/prix
La sélection du meilleur rapport qualité/prix comporte l'attribution de valeurs pondérées se rapportant au prix total de l'évaluation aux critères techniques cotés par point. Les valeurs pondérées sont identifiées dans la section des procédures d'évaluation de la demande d'offre permanente et sont établis en collaboration avec CORCAN.

Critères techniques - 60 %
Composante financière - 40 %

Annexe «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Copie signée conservée au dossier

Annexe «D» EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Exigences en matière d'assurance - G2001C

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
(a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

(c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

(d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

(e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

(f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

(g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

(h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

(i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

(j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

(m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

(n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante:
Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante:
Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile des entreposeurs - G2052C
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entreposeurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à _____$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).

2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. Les avenants suivants doivent être compris:
(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

(c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

(d) Renonciation des droits de subrogation: L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par CORCAN et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance tous risques relative aux transports - G3010C

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à _____$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement (nouveau).

2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

(c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par CORCAN et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Annexe «E» **Formulaire de rapport de l'offre à commandes**

Formulaire de rapport de l'offre à commandes
Numéro de l'offre à commandes : _____
Période du rapport : Du _____ au _____

Date de la commande subséquente	Numéro de la commande subséquente	Lieu de l'installation	Valeur de la commande subséquente

Envoyez le rapport à :
Sue Ramsay,
agente d'approvisionnement,
TPSGC, région du Pacifique, Approvisionnements - Victoria
401-1230 Government Street, Victoria (Colombie-Britannique) V8W 2Z4
Tél. : 250-363-3844 Téléc. : 250-363-0395 Courriel : sue.ramsay@pwgsc-tpsgc.gc.ca

_____ _____
Signature Date